

Administratívna výpomoc - oddelenie: Rozvoj a vzdelávanie, 7,41€ + finančný príspevok

Miesto práce:

Bratislava

Dátum nástupu:

-

Platové ohodnotenie:

7,41

Základná mzda (v EUR brutto):

7,41 €

Pracovný pomer:

plný úväzok

Požadované vzdelanie:

stredoškolské s maturitou, študent vysokej školy, nadstavbové/vyššie odborné vzdelanie, vysokoškolské I. stupňa

POPIS PRACOVNEJ POZÍCIE

Administratívna výpomoc - oddelenie: Rozvoj a vzdelávanie mzda 7,41€ + finančný príspevok

Administratívne činnosti

- pomoc pri tvorbe E-learningových školení,
- moderovanie Development centier (DC)

Pracovný čas: pondelok - piatok 8 hodín denne (začiatok medzi 7:00-9:00), cez víkendy ani sviatky sa nepracuje

Nástup do práce: ASAP

ZAMESTNANECKÉ VÝHODY A BENEFITY

- finančný príspevok v hodnote 4€
- flexibilný začiatok práce (medzi 07:00-09:00)

POŽIADAVKY NA ZAMESTNANCA

- skúsenosti z HR prostredia
- znalosť MS Office
- anglický alebo nemecký jazyk na komunikatívnej úrovni slovom aj písmom
- komunikatívnosť

Kontaktný formulár

Mám záujem o **Administratívna výpomoc - oddelenie: Rozvoj a vzdelávanie, 7,41€ + finančný príspevok**

Meno: *

Priezvisko: *

E-mail:

Telefón: *

Pracoval som už v INDEX NOSLUŠ: *

Doplňkové informácie:

Nahratie životopisu (Nie je povinné):

- Súhlasím so správou, spracovaním a uchovaním osobných údajov (<https://www.indexnoslus.sk/suhlas-na-spracovanie-osobnych-udajov/>) *
- Súhlasím so zasielaním pracovných ponúk (<https://www.indexnoslus.sk/suhlas-na-zasielanie-pracovnych-ponuk/>)

údaje označené * sú povinné

Kontaktné informácie

Kontaktná pobočka:

Index Nosluš, Bratislava

Kontaktná osoba:

Medvidová Lenka

Telefon:

0917 862 017

E-mail:

l.medvidova@inoslus.sk (mailto:l.medvidova@inoslus.sk)